



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Centro Jurídico

#### Despacho n.º 13641/2010

Ao abrigo da subdelegação de competências constante do Despacho n.º 6755/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de Abril e nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 162/2007, de 3 de Maio, renovo a comissão de serviço, da mestra em Direito Dinamene Geraldês Botelho Faria de Freitas Antunes como consultora do CEJUR — Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros.

1 — Está assegurado o respectivo cabimento orçamental.

2 — A presente nomeação é feita pelo período de dois anos e produz efeitos a partir de 22 de Agosto de 2010.

20 de Agosto de 2010. — A Directora, *Susana Meneses Brasil de Brito*.

20562010

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 16926/2010

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe de finanças de Cartaxo delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519 A1/79, de 29 de Dezembro, nos adjuntos que por competência própria e em regime de substituição, chefiavam as secções deste serviço de finanças, nos termos seguintes

Chefia das Secções:

1.ª Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1 — João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli;

2.ª Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Maria Guilhermina Rodrigues Estafero;

3.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues;

Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhes-á:

1 — De carácter geral:

*a)* Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

*b)* Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

*c)* Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, a rotação de serviço dos respectivos funcionários;

*d)* Efectuar todos os procedimentos inerentes ao cargo, relativamente à avaliação do SIADAP

*e)* Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do serviço, em tempo

útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatária relativamente ao seu cumprimento;

*f)* Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário;

*g)* Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;

*h)* Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao Chefe do Serviço de Finanças e a outras entidades de nível superior ou equivalente;

*i)* Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

*j)* Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e dar parecer sobre os pedidos de afastamento excepcional da aplicação das coimas, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal;

*k)* Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

*l)* Instruir e informar os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

*m)* A competência para levantar autos de notícia a que se refere a alínea *i)* do artigo 59.º do RGIT;

*n)* Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

*o)* Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, englobando nele relações, tabelas e mapas contabilísticos, estatísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços da respectiva secção ou de que as mesmas estejam encarregues de elaborar, de modo que seja assegurada a sua remessa atempadamente às entidades destinatárias;

*p)* Assegurar que os equipamentos informáticos da secção não sejam utilizados abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

*q)* Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

*r)* Assinar os diversos documentos de receita;

*s)* Proferir despachos de mero expediente, incluindo nos pedidos de certidão.

*t)* Verificar e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção;

*u)* Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, e informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;

*v)* Lançar no SIREs e informar as reclamações nos termos da RCM 189/96 de 28/11

2 — De carácter específico. No Adjunto da 1.ª Secção — João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli

2.1 — Justiça Tributária

*1)* Assinar os despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover e controlar a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a decisão de deferimento. Elaborar parecer tendo em vista a decisão no Serviço de Finanças quando a informação técnica vá no sentido de indeferimento da petição. Informar as reclamações bem como a sua preparação para decisão quando a competência seja atribuída a superior hierárquico do chefe de finanças;

*2)* Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, do afastamento excepcional das mesmas, da inquirição de testemunhas em audiência contraditória e da assinatura de certidões de dívida;

*3)* Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e coordenar a sua instrução e respectivo procedimento administrativo;

*4)* Promover a remessa no prazo legal ao Tribunal Tributário de 1.ª Instância das petições de impugnação judicial entregues neste Serviço